

**Etapas clés Conclusion d'un contrat d'apprentissage
à l'attention de l'employeur public relevant de la Fonction Publique d'Etat – FPE**

⚠ **Aucun contrat créé en dehors de cette procédure ne pourra être traité par le CFA** ⚠

CODE COULEUR

CANDIDAT	EMPLOYEUR	RESPONSABLE DE FORMATION	CFA
-----------------	------------------	---------------------------------	------------

L'employeur public relevant de la Fonction Publique d'Etat **supporte 100% du coût de la formation.**

Pour plus d'informations, consultez [la grille de référence des coûts de formation de l'apprentissage dans la fonction publique d'Etat](#).

1	<p>L'employeur complète LA FICHE MISSIONS qui lui a été transmise soit par l'alternant, le responsable de la formation, le secrétariat pédagogique ou le CFA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Page n°1 : Les parties 2, 3, 4, 5 • Page n°3 : Les principales activités de l'employeur Les principales missions confiées à l'alternant <p><i>Nota :</i> L'employeur doit vérifier que le maître d'apprentissage répond aux conditions fixées par l'article R6223-22 du code du travail (diplôme, poste, ancienneté)</p>
2	<p>Une fois complétée, l'employeur/maître d'apprentissage signe la FICHE MISSIONS au bas de la page 3 en faisant précéder la mention « lu et approuvé ».</p>
3	<p>L'apprenti signe la FICHE MISSIONS au bas de la page 3.</p>
4	4
4	<p>L'employeur ou l'apprenti transmet <u>par email</u> le PDF de la FICHE MISSIONS signée au responsable de la formation indiquée sur ce même document dans la partie L'ORGANISME DE FORMATION en page 1.</p>
5	<p>Le responsable de la formation donne un avis favorable ou défavorable au projet d'alternance. Le responsable de la formation signe la FICHE MISSIONS et envoie un email attestant de la validation du projet à l'apprenti et à l'employeur.</p>
6	<p>L'apprenti télécharge la FICHE MISSIONS dans son dossier de candidature du CFA.</p>
7	<p>Le CFA intègre le candidat dans le logiciel de gestion des apprentis après avoir vérifié que le dossier est complet et procède à la mise en place du contrat d'apprentissage en lien avec l'apprenti, l'employeur et le responsable de la formation.</p>
8	8
8	<p>L'employeur initialise le contrat d'apprentissage en lien avec l'apprenti sur la plateforme CELIA :</p> <p>Rubrique EMPLOYEUR Rubrique APPRENTI Rubrique MAITRE D'APPRENTISSAGE Rubrique CONTRAT</p> <p>Téléchargez le mode opératoire de CELIA sur la page d'accueil de la plateforme</p>

9	L'employeur partage le dossier sur CELIA avec le gestionnaire CFA indiqué dans la partie 8 de la page 1 de la Fiche Mission.	
10	10	L'employeur et l'apprenti procède à la signature manuelle ou électronique du contrat d'apprentissage.
11	Le CFA valide le contrat d'apprentissage.	
12	L'employeur procède à la télétransmission du contrat à la DDETS par CELIA	

INFORMATIONS PRATIQUES RENTREE 2024

Campagne d'inscription

Le CFA Bordeaux Montaigne commencera la campagne d'inscription 2024 à partir du **15 mai 2024**.

Délai de traitement des dossiers

Le délai normal de traitement d'un dossier complet est de 5 jours ouvrables ; en période de rentrée scolaire il passe à 10 ou 15 jours ouvrables.

Si vous prévoyez un début de contrat d'apprentissage entre le 19 août et le 6 septembre 2024, la candidature de l'apprenti sur le portail du CFA doit être finalisée avant le 14 juillet 2024.

A défaut, l'apprentissage ne commencera, au mieux, qu'à partir du lundi 9 septembre 2024.

Fermeture estivale du CFA Bordeaux Montaigne

Le CFA Bordeaux Montaigne, sera fermé du **27 juillet 2024 au 19 août 2024**.

Dans le cadre du droit à la déconnexion prévue à l'article L2242-8 paragraphe 7 du code du travail, aucun traitement de dossier n'interviendra durant la période de fermeture ci-dessus indiquée.

Début de la période de formation en entreprise

Pour pouvoir débiter la période de formation en entreprise, le contrat d'apprentissage doit **obligatoirement être au préalable signé de toutes les parties** (Apprenti, Employeur) et **validé par le CFA**.